



ČESKÁ ASOCIACE STOLNÍHO TENISU

CZECH TABLE TENNIS ASSOCIATION, IČ: 00676888

160 17, Praha 6, Zátokova 100/2, pošt. schránka 40

www.ping-pong.cz , e-mail: ctta@cuscz.cz fax: 00420 242 429 250



Směrnice č. 2/2017

o oběhu účetních dokladů v České asociaci stolního tenisu z.s. (ČAST)

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Česká asociace stolního tenisu (dále jen ČAST) vydává následující pravidla pro procesy v oběhu účetních dokladů tak, aby bylo možno naplnit zákonné požadavky na účetnictví. Pro účely této směrnice se oběhem účetních dokladů rozumí plynulý proces od vyhotovení nebo přijetí dokladu přes jeho ověřování, přezkušování a zaúčtování.

Čl. 2 Charakteristika základních pojmů

Účetní kniha

Účetní knihy jsou prostředkem systematického zaznamenávání účetních operací. Podle toho, z jakého hlediska jsou účetní zápisy tříděny, rozeznáváme tyto typy účetních knih:

- Hlavní účetní kniha - účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska věcného (systematicky), hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu.
- Účetní deník - účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období.
- Kniha analytických účtů – jsou vytvářeny v rámci syntetických účtů, podrobněji zachycují účetní zápisy v hlavní knize.

Účetní záznam

Účetní záznamy jsou data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví.

Účetní doklad

Je průkazný podklad pro provedení účetního záznamu, jinými slovy je podkladem pro zápis účetních případů. Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou objednávky, faktury, cestovní příkazy, doklady o platbě za hotové (paragony), příjmové pokladní doklady, místní inventární seznamy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a mzdové podklady, bankovní výpisy, příkazy k úhradě a případně další doklady. Účetní doklad musí mít náležitosti definované obecně závaznou právní normou. Účetní doklad může být složen i z více písemností, které tvoří jako celek účetní doklad.

Oběh účetních dokladů

Zahrnuje všechny fáze života účetního dokladu od jeho vzniku/přijetí, přezkoušení věcné/formální správnosti, zaúčtování úschovy až po archivaci.

Den vystavení účetního dokladu

Den, kdy byl doklad vystaven či předán k zaúčtování (k zápisu do hlavní knihy).

Den zaúčtování

Den, kdy byl doklad zaúčtován, tj. zaznamenán do hlavní knihy účetním záznamem a vždy musí být shodný se dnem provedení kontroly účetní správnosti.

Účetní období

Účetním obdobím je kalendářní rok. V rámci tohoto účetního období se pro interní potřeby ČAST mohou stanovit i kratší účetní období.

Účtovací období

Účtovacím obdobím se pro potřeby ČAST rozumí kalendářní měsíc v příslušném účetním období.

Účetní uzávěrka

Soustava operací, kterými se zjišťují a ověřují konečné zůstatky na účtech vedených v hlavní knize (tj. vč. analytických a podrozvahových účtů). Nezbytnou součástí uzávěrkových operací je provedení inventarizací (hmotných i dokladových) majetkových i závazkových účtů, ocenění aktiv a pasiv.

Čl. 3 Charakteristika a náležitosti účetních dokladů

Za vystavení, zpracování, kompletaci účetních dokladů a jejich předávání zhotoviteli účetnictví v termínech a rozsahu stanoveném ve smlouvě mezi ČAST a zhotovitelem zodpovídá účetní ČAST (dále jen "účetní") nebo jiný zaměstnanec sekretariátu ČAST (dále jen "zaměstnanec"), který je pověřený předsedou ČAST (dále jen "odpovědný pracovník"). Doklady musí splňovat náležitosti účetního dokladu.

3. 1 Náležitosti účetního dokladu

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí obsahovat tyto náležitosti (§ 11odst. 1 zákona o účetnictví v platném znění):

- a) označení dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení dokladu,
- e) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- g) jméno, příjmení a podpis odpovědné osoby za **odsouhlasení věcné správnosti** dokladu, tzn. věcnou likvidaci dokladu,
- h) jména, příjmení a podpisy odpovědných pracovníků za **odsouhlasení formální správnosti**,
- i) příp. předkontaci pro zaúčtování.

Prvotní doklady pro účetnictví mohou mít i formu souhrnného dokladu, z kterého je zpracován účetní doklad. Jeho náležitosti jsou stejné.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

3.2 Druhy účetních dokladů

- a) stálé platby (vyplývající z uzavřených smluv, jejichž součástí je splátkový/platební kalendář),
- b) faktury přijaté,
- c) faktury odeslané,
- d) příjmové pokladní doklady,
- e) výdajové pokladní doklady,
- f) cestovní příkazy (vyúčtování jízdních výdajů),
- g) bankovní výpisy,
- h) interní účetní doklady (např. mzdové, smlouvy, odpisy, zařazení a vyřazení majetku, škodní protokoly, inventarizace a její zúčtování, příjemka, výdejka apod.).

Každý z vyjmenovaných účetních dokladů má nejméně jednu samostatnou řadu. Interní doklady mohou být účtovány v řadách podle jednotlivých druhů účetních dokladů. Seznam řad jednotlivých dokladů je součástí roční účetní závěrky ČAST (dále jen "účetní závěrka").

3.3 Obsah účetních dokladů a jeho kontrola

Obsah je dán vymezením účetního dokladu. U interních dokladů musí být stanoven důvod jejich vzniku. Každý účetní doklad (i souhrnný) musí být řádně zkontrolován odpovědnými pracovníky. Účetní doklad bez řádného zkontrolování, resp. doklad nemající náležitosti podle bodu 3.1 a jeho odsouhlasení nesmí být zaúčtován.

Čl. 4 Klasifikace a náležitosti účetních záznamů

Účetní jednotka je povinna provádět účetní záznamy v souladu s platnými právními normami průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. K účetnímu záznamu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. Vedle záznamů účetních operací se využívají také opravné účetní záznamy, kterými se koriguje formální nebo věcná nesprávnost dříve provedených účetních záznamů.

4.1 Průkazný účetní záznam

Za průkazný účetní záznam se považuje pouze:

- a) účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- b) účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů, nebo
- c) účetní záznam, jehož obsah a forma je přebírána od třetích osob mimo účetní jednotku a tento přenos se uskutečňuje prostřednictvím informačního systému či jiným způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti a bezpečnosti.

4.2 Podpisový záznam

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis.

Čl. 5 Oběh účetních dokladů – schvalovací proces

Základní fáze oběhu účetních dokladů jsou: vyhotovení, přezkoušení, zaúčtování a úschova.

5.1 Vyhotovení účetních dokladů

Účetní doklady jsou vyhotoveny účetní jednotkou v každém případě vzniku skutečnosti, která je předmětem účetnictví.

5.2 Přezkoušení účetních dokladů

Účetní doklady se přezkoušejí před jejich zaúčtováním ze dvou hledisek.

5.2.1 Kontrola věcné správnosti

- a) Kontrolu věcné správnosti provádí odpovědné osoby. Tyto osoby pověřuje a jejich oblasti stanovuje předseda ČAST. Seznam těchto odpovědných osob včetně jejich podpisových vzorů je uložen u

generálního sekretáře a účetního. V případě, že u přezkušování účetních dokladů ze samotného účetního dokladu nevyplývá konkrétní odpovědnost kontroly věcné správnosti, stanovuje toto předseda ČAST.

- b) Kontrola věcné správnosti zahrnuje přezkoušení správnosti údajů včetně správnosti výpočtů, obsažených v účetním dokladu. Věcné přezkoušení účetního dokladu ověřují ti, co účetní případ nařídili nebo schválili. Kontrolou věcné správnosti se potvrzuje oprávněnost a správnost užití prostředků v souladu se zajištěním činnosti v rámci vymezené odpovědnosti, dále správnost předložených dokladů a skutečnost, že navrhované čerpání není mimo rámec schváleného rozpočtu. Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností.

5.2.2 Kontrola formální správnosti

- a) Kontrolu formální správnosti provádí účetní nebo jiný odpovědný pracovník před jejich zaúčtováním. Souhlas s provedením účetní operace provádí předseda ČAST, generální sekretář, účetní nebo jiný odpovědný pracovník, a to tak, aby byly na dokladu uvedeny vždy podpisy dvou uvedených zaměstnanců.
- b) Kontrolou formální správnosti se zjišťuje, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem č. 563/91 Sb., v platném znění. Dále je kontrolováno, zda účetní operace, které obsahují účetní doklady, byly oprávněné, že proběhla kontrola věcné správnosti, a zároveň je vyjádřen souhlas s provedením účetní operace.

Jakékoliv přezkoušení účetního dokladu potvrdí přezkušující pracovník přímo na dokladu svým podpisem. Zjistí-li pracovník přezkušující účetní doklad z hlediska věcného nepřípustnost ověřené operace, uvědomí o tom pracovníka, který operaci nařídil nebo schválil. Trvá-li tento pracovník na jejím provedení, nebo neučiní-li opatření k odstranění následků již uskutečněné nepřípustné operace, uvědomí přezkušující pracovník o této skutečnosti písemně předsedu ČAST, příp. jím pověřeného pracovníka, který zabezpečí nápravu.

5.3 Zaúčtování účetních dokladů

Součástí samotného zaúčtování je příprava účetních dokladů k zaúčtování, kdy se účetní doklady nejprve roztřídí, očíslovají a opatří účtovacím předpisem, po té proběhne samotné zaúčtování účetních dokladů do účetních knih. Zaúčtování účetního dokladu do deníku určuje předkontace a provádí ji účetní, nebo jiný pověřený pracovník, a to v souladu se schváleným účtovým rozvrhem a seznamem organizačních složek.

5.4 Úschova účetních dokladů

Účetní doklady musí být uschovány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví a po uplynutí této archivační doby je možno doklady skartovat.

5.5 Podepisování účetních dokladů

Rozsah oprávnění pracovníků podepisovat účetní doklady vyplývá z podpisových vzorů ČAST. Každá změna v osobě pracovníka oprávněného podepisovat účetní doklady musí být v podpisových vzorech vyznačena.

Pracovníci, oprávnění podepisovat účetní doklady jsou povinni se podepisovat na účetním dokladu souhlasně s podpisem na podpisovém vzoru, nebo odpovídajícím elektronickým záznamem, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

Čl. 6 Opravy zápisů v účetních písemnostech

1. Zápisy v účetních písemnostech a dokladech není dovoleno opravovat přepisováním, vymazáváním, přelepováním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo z části nečitelným.
2. Opravovaná část původního zápisu se na účetním dokladu přeškrtně tenkou čarou tak, aby zůstala čitelná a nad ni, popř. na jiné místo, se napíše nový zápis. K opravovanému zápisu se připojí datum provedené opravy a

podpis pracovníka odpovědného za správnost opravovaného údaje.

3. V účetních dokladech, které se týkají pokladních operací nebo styku s bankami, nesmí být prováděny opravy těchto náležitostí:

- a) popisu obchodní operace,
- b) označení účastníků obchodní operace,
- c) peněžních částek,
- d) data vyhotovení účetního dokladu.

4. V účetních dokladech opravovaných podle předchozího bodu se oprava provede tak, že se vyhotoví nový účetní doklad se správnými údaji. Původní chybný účetní doklad se zruší a archivuje spolu s ostatními účetními doklady.

Schváleno: VV ČAST dne 4. 3. 2017

Platnost: od 4. 3. 2017

Ing. Zbyněk Špaček v.r.
předseda VV ČAST

Ing. Jan Brothánek v.r.
člen VV ČAST